

**Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:**

- Dokumente (Protokolle, Briefe, Berichte) mit Text, Tabellen und Bildern erstellen.
- Berechnungen und Datenauswertungen mit einem Tabellenkalkulationssystem durchführen.
- Daten und Werte (z.B. statistische Angaben, Mengenwerte, Preise, Adressen) in Tabellen aufbereiten, sortieren und zweckmässig darstellen.
- Zahlenmaterial aufbereiten und graphisch darstellen (Diagramme).
- Vorlagen verwenden

**TEIL: Textverarbeitung**

**1 Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten** Tax:

**1.1 Kann verschiedene Techniken zur Neugestaltung von Dokumenten bzw. von Textteilen oder Objekten anwenden.**

- 1.1.1 Dokumente erstellen, Textteile und Objekte mit verschiedenen Methoden markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen 3
- 1.1.2 nach Text bzw. Textteilen suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern bzw. ersetzen 3
- 1.1.3 programmspezifische Hilfe nutzen 3

**1.2 Kann Bereiche eines Dokumentes sowie ganze Dokumente durch Formatierung gestalten.**

- 1.2.1 Zeichen formatieren (z. B. Schriftarten) 3
- 1.2.2 Absätze formatieren (z. B. Ausrichtung) 3
- 1.2.3 vorhandene Formatierungen auf den Standard zurücksetzen oder übertragen 3
- 1.2.4 Symbole (z. B. ©) einfügen 3
- 1.2.5 Tabulatoren setzen 3
- 1.2.6 Seiten formatieren (z. B. Seitenausrichtung anpassen) 3
- 1.2.7 Liste von Textelementen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen versehen 3
- 1.2.8 ein Dokument mit Kopf- und Fusszeilen versehen 3

**1.3 Kann mit Hilfe der Zuordnung definierter Formatvorlagen Texte oder Textteile nach Vorgaben formatieren.**

- 1.3.1 Überschriften/Textteilen eine bestimmte Formatvorlage zuordnen 3

**1.4 Kann die Silbentrennung einsetzen.**

- 1.4.1 Textdarstellung mit Hilfe der Silbentrennung optimieren 3

<b>1.5</b>	<b>Kann in einem Dokument die Rechtschreibprüfung einsetzen und die automatische Korrekturfunktion anpassen.</b>	
1.5.1	Texte mit Hilfe der Rechtschreibfunktion auf orthographische und grammatikalische Richtigkeit in der jeweiligen Sprache überprüfen	3
<b>2</b>	<b>Tabellen</b>	Tax:
<b>2.1</b>	<b>Kann Tabellen erstellen.</b>	
2.1.1	Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen	3
<b>2.2</b>	<b>Kann Tabellen formatieren.</b>	
2.2.1	nebeneinander liegende Zellen verbinden	3
2.2.2	Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen	3
2.2.3	Gitternetzlinien ein- oder ausblenden	3
2.2.4	Tabellen gestalten und formatieren, um eine bessere Übersicht zu erzielen	3
2.2.5	Textanordnung innerhalb von Tabellenzellen festlegen	3
2.2.6	eine mehrseitige Liste (z. B. Artikelliste) so ausdrucken, dass die Spaltenüberschriften auf jeder Seite angezeigt werden	3
<b>3</b>	<b>Bilder und Objekte</b>	Tax:
<b>3.1</b>	<b>Kann Bilder und grafische Objekte an eine vorgegebene Stelle in ein Dokument einfügen und bearbeiten.</b>	
3.1.1	Bilder nach Vorgabe vergrößern, verkleinern und zuschneiden	3
3.1.2	Bilder nach Vorgaben in ein Dokument einfügen und platzieren	3
<b>4</b>	<b>Dokument- und Textvorlagen</b>	Tax:
<b>4.1</b>	<b>Kann Dokumentvorlagen verwenden, erstellen und abspeichern.</b>	
4.1.1	bestehende Dokumentvorlagen verwenden	3
<b>TEIL: Tabellenkalkulation</b>		
<b>1</b>	<b>Grundlagen der Tabellenkalkulation</b>	Tax:
<b>1.1</b>	<b>Kann eine Arbeitsmappe erstellen, Texte und Zahlen in eine Tabelle eingeben bzw. darin bearbeiten, so dass Berechnungen und Auswertungen vorgenommen werden können.</b>	
1.1.1	Prinzip eines Tabellenkalkulationsprogrammes verstehen, dieses nutzen und dabei Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen und Spalten, Zellen, Zellbezüge verwenden	3
1.1.2	Arbeitsmappen erstellen, öffnen und schliessen, speichern, unter anderem Namen speichern, löschen	3
1.1.3	in einer Zelle zwischen Eingabe (Formeln und Funktionen), Anzeige (Ergebnisse) und Gestaltung (Formate) unterscheiden	2
1.1.4	effizient Formeln kopieren und Datenreihen erstellen	3

1.1.5	Markierungstechniken anwenden (z.B. Mehrfachauswahl)	3
1.1.6	programmspezifische Hilfe nutzen	3
<b>1.2</b>	<b>Kann Tabellen in geeigneter Form darstellen.</b>	
1.2.1	Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen, Spalten, Zellen gestalten	3
1.2.2	vordefinierte Zahlenformate situationsgerecht verwenden	3
1.2.3	Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	3
1.2.4	Zeilen, Spalten und Zellen in einer Tabelle einfügen und löschen	3
<b>1.3</b>	<b>Kann Tabellen für den Druck aufbereiten.</b>	
1.3.1	Seitenlayout festlegen	3
1.3.2	Druckbereich festlegen	3
<b>2</b>	<b>Berechnungen und Auswertungen</b>	<b>Tax:</b>
<b>2.1</b>	<b>Kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen durchführen.</b>	
2.1.1	mittels geeigneter Formeln Berechnungen durchführen und Rechenoperatoren ( - * / ) einsetzen	3
<b>2.2</b>	<b>Kann Zellinhalte kopieren, einfügen und verknüpfen.</b>	
2.2.1	Zellinhalte kopieren, ausschneiden, verschieben oder löschen	3
2.2.2	Formeln unter Verwendung von absoluten und relativen Zellbezügen erstellen	3
<b>2.3</b>	<b>Kann ausgewählte Funktionen anwenden.</b>	
2.3.1	Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2 verwenden	3
2.3.2	einfache WENN-Funktion verwenden	3
<b>3</b>	<b>Datenauswertungen</b>	<b>Tax:</b>
<b>3.1</b>	<b>Kann Informationen aus Datenbeständen filtern und extrahieren.</b>	
3.1.1	bestehende Daten sortieren	3
<b>4</b>	<b>Diagramme</b>	<b>Tax:</b>
<b>4.1</b>	<b>Kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten graphisch auswerten und als Diagramme aufbereiten.</b>	
4.1.1	für das Erstellen eines Diagramms die Daten geeignet anordnen und auswählen	3
4.1.2	einen zweckmässigen Diagrammtyp auswählen und das Diagramm erstellen	3
<b>4.2</b>	<b>Kann Diagramme bzw. deren Elemente bearbeiten und zweckmässig darstellen.</b>	
4.2.1	Skalierung der Grössenachsen anpassen und eine lineare Trendlinie einfügen	3

---

Empfohlene Anzahl Lektionen: 36

- Diese Empfehlung ist als Richtwert zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
  - Der Unterricht erfolgt im Rahmen eines Grundbildungslehrgangs.
  - Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen von Erlerntem, Lösen von Übungsaufgaben).
- 

**Bemerkung - Änderungsnachweis**

final 1.0    15.12.2009    Version:            Final 1.0, Ausgabedatum 31.1.2010

zu RC 1.     15.12.2009    3.3.1/3.3.2 neu formuliert